

# ERSTELLEN EINER LISTE IN TABELLENFORM FÜR WORD

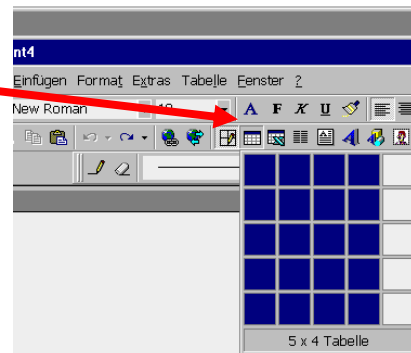
## ANWENDUNGSBEISPIELE:

- ◆ Klassenliste
- ◆ Geburtstagsliste usw.
- ◆ Bücherliste

## ARBEITSSCHRITTE:

1. **Öffne** ein neues Word-Dokument (Datei > Neu... > **Leeres Dokument**)
2. Lege
  - a) das **Seitenformat** (Datei > **S**eite einrichten... > Papierformat > Ausrichtung: **Querformat**) und
  - b) den „**Satzspiegel**“ fest (> Seitenränder)  
**O**ben: 3 cm **U**nten: 2 cm **L**inks: 2,5 cm **R**echts: 2,5 cm > **OK**
3. **Speichere** das angelegte Dokument unter einem sinnvollen Namen in deinen Ordner: **D**atei > **S**peichern unter... > **S**peichern **i**n > über das **O**rdnersymbol den gewünschten Speicherplatz suchen > **D**ateiname: z.B. Klassenliste 6b (Vergiss im Schulnetz nicht, deinen Namen (Initialen) vor den Dateinamen zu setzen!)
4. **Lege eine Tabelle an.** Dazu gibt es **zwei** Möglichkeiten:
  - a) **Tabelle** > **Tabelle einfügen** > **Spaltenanzahl** und vorläufige **Zeilenanzahl** (leicht erweiterbar) angeben > eventuell über **AutoFormat** gleich ein fertiges Layout auswählen (z.B. „Aktuell“) > **OK**  
**oder**
  - b) über das Icon „Tabelle einfügen“:  
Gewünschte Spalten- und Zeilenanzahl mit **gedrückter Maustaste** anwählen, durch die **Pfeiltasten** ist die jeweilige Anzahl erweiterbar; sobald die Maustaste nicht mehr gedrückt wird, erscheint die ausgewählte Tabelle auf der Seite.
5. Um in die einzelnen **Tabellenzellen** zu **schreiben**, **klickt** man entweder mit der **Maus** in die jeweilige **Zelle** oder bewegt mit den **Pfeiltasten** den Cursor dorthin.
6. **Sortiere die Liste alphabetisch** wie folgt:  
**C**ursor irgendwo in die Tabelle setzen;  
**Tabelle** > **S**ortieren > **1.Sortierschlüssel**: gewünschte Spalte anwählen (bei Namensliste meist 1.Spalte, bei Geburtstagsliste die Datumsspalte, dann aber als **Typ** „**Datum**“ anwählen, voreingestellt ist immer „**Text**“.)
7. Man kann auch im Nachhinein die Tabelle auf verschiedene Arten **erweitern** oder **formatieren**:
  - a) über das **Menu Tabelle**
  - b) indem man über die **rechte Maustaste** ein Kontextmenu aufruft,
  - c) über die **I**cons; dazu muss man aber zuvor unter **A**nsicht > **S**ymbolleisten > Tabellen und Rahmen anwählen. Das empfiehlt sich immer, wenn man ausführlicher mit Tabellen arbeitet.

Je nach gewünschter Veränderung muss man zuvor den **C**ursor in die betreffende Tabellenzelle gesetzt oder alle von der Veränderung betroffenen Zellen **markiert** haben!  
**(Grundregel: Erst markieren, dann formatieren!)**



Die unter a) bis c) zur Auswahl stehenden Möglichkeiten probierst Du einmal in Ruhe aus. Es kann nichts kaputt gehen! Mysteriös erscheinende, unerwünschte Vorgänge kann man leicht mit der "Heile-Heile-Taste"  rückgängig machen!

*Viel Spaß beim Ausprobieren!*